

磐田市学校給食費等管理システム導入・運用保守業務仕様書

1 業務名

磐田市学校給食費等管理システム導入・運用保守業務

2 仕様書の位置づけ

磐田市学校給食費等管理システム導入・運用保守業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、磐田市学校給食費等管理システム（以下「本システム」という。）の導入において、その範囲と内容、提案する事業者（以下「提案事業者」という。）に要求する水準及び果たすべき役割を示すものである。

3 業務の方針

本業務は、以下の方針により本システムの導入及び保守業務を行うものとする。

- (1) 教職員の業務負担軽減に役立つシステムであること。また、本業務は学校現場で行ってきた事務を本市教育委員会で集中的に行うことになる。相当な事務量の発生が想定されるため業務について精査した上で、システムは使いやすく学校現場と本市教育委員会双方の負担を軽減すること。
- (2) 利用者の利便性・操作性等を考慮した、容易に操作できるシステムであること。
- (3) 学校給食費の改定及び学校徴収金の徴収項目内容に対応できる柔軟性の高いシステムであること
- (4) 5年以上に渡り、安定した利用が可能であること

4 業務の調達範囲

- (1) クラウドでの利用環境の提供（LGWAN-ASP は想定していない）
- (2) システム構築作業（基本設計、詳細設計、システム構築、初期データの設定等）
※学齢簿または校務支援システム等から出力された児童・生徒情報、令和8年度新入学生情報及び教職員データ等の取込み作業
※Web 口座振替受付サービスにて登録申請した口座振替登録情報の取込み作業。
- (3) 発注者の指定する端末へ本システムの利用設定
- (4) 各種操作マニュアルの提供
- (5) システム利用者・管理者向けの操作研修会の実施
- (6) 初年度の各初回本番処理の立会い
- (7) 導入後、5年間の運用（ヘルプデスク等含む）及び保守の実施
- (8) 保守業務期間の児童・生徒、教職員等対象者情報一括更新機能の提供

5 契約履行期間

システム導入業務 契約締結日から令和8年3月31日まで

運用保守業務 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

6 利用場所

- (1) 磐田市教育委員会事務局
- (2) 学校給食センター（共同調理場） 4ヶ所
- (3) 各小学校 20校（但し、令和7年度は22校。令和8年度からは統廃合により20校）
- (4) 各中学校 10校

7 利用者（職員 ID）数及びネットワーク環境

各利用場所では下記表の程度、利用する想定している。但し、利用端末数や教職員数が増加しても追加費用が発生しないこと。

利用場所	ネットワーク	台数
磐田市教育委員会事務局	仮想環境(LGWAN 端末)よりインターネット回線 ※注	6
	校務系ネットワーク	3
学校給食センター	仮想環境(LGWAN 端末)よりインターネット回線 ※注	12
各小学校	校務系ネットワーク	60
	仮想環境(LGWAN 端末)よりインターネット回線 ※注	20
各中学校	校務系ネットワーク	30
	仮想環境(LGWAN 端末)よりインターネット回線 ※注	10
合計		141

※注 セキュリティクラウド経由で接続

8 システム化の基本方針

- (1) クラウドサービスの利用を前提とする。
- (2) 学校給食対象者の確実な管理、学校給食費等の適正な管理、法的に適正な督促、個人情報保護の保護等を確実に行うことができるシステムを導入する。個人情報を取り扱うため、アクセス権限、アクセスログ、システム利用時の認証等によりデータの保護を図る。
- (3) 学校給食費及び学校徴収金の徴収・管理システムのパッケージシステムを基に、容易性と安定稼働が確保された Web アプリケーションであること。
- (4) 以下の動作環境ですべての機能が正常に動作するシステムであること。

OS : Windows11 Pro

ブラウザ: 複数の汎用的なブラウザ (Edge、Chrome 等)

ソフト : Microsoft Excel、Acrobat Reader

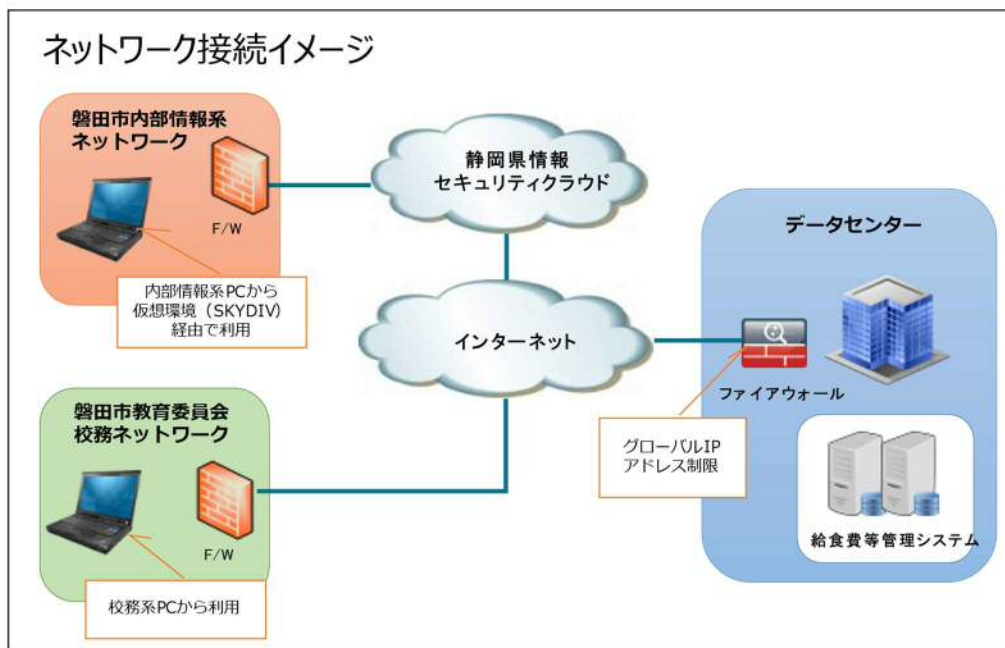
- (5) 本システムで利用するネットワーク環境（ネットワーク機器及び通信費等を含む。）及び施設の利用端末は発注者が用意したものを使用すること。
- (6) 端末のネットワーク環境

教育委員会事務局及び各小中学校の教職員が使用する校務系ネットワーク、LGWAN 回線の端末においてはインターネット仮想環境 (SKYDIV) によってシステムを使用できるものとする。

端末からのアクセスは、磐田市教育委員会校務系ネットワーク及び磐田市内部情報系ネ

ネットワークからインターネット経由でのアクセスを想定している。

データセンター側のアクセス回線及び仮想基盤環境は可用性措置、監視及び障害復旧等のサービス提供を実施すること。



- (7) システム導入から本稼働までに必要なインシャルコスト、システム運用保守に必要なランニングコストを総合的に勘案して、ライフサイクルコストの削減が可能なパッケージシステムの導入を図る。パッケージシステムへの最低限のカスタマイズは想定するが、機能の変更や組織改正等に対する柔軟な対応が容易にでき、日々の運用やパッケージシステムのレベルアップ等への対応コストが廉価である保守性の高いパッケージシステムであること。
- (8) 本システムにおける情報資産の利用は、本システムの運用に必要な範囲で認めるものであり、それ以外の目的での利用は認めない。
- (9) 本システムの開発及び運用が本市の意図しない変更が行われないよう、一貫した品質保証体制の下で行うこと。
- (10) 時刻が確実に同期するように設計すること。
- (11) 契約期間終了後、他のシステムに移行する場合に、移行を円滑に行うために、システム内の全データを CSV 等、発注者が指定する汎用的なデータ形式で出力できること。
- (12) システム導入時には、セキュリティの担保された場所、ネットワーク環境を用意すること。本番環境及び運用テスト環境は、本仕様書におけるセキュリティ要件を踏まえたうえで、提案事業者が提案する環境で構築すること。なお、運用テスト環境は、本市が研修等に活用できる環境とすること。

9 機能要件

本市システムの機能要件の概要を以下に示す。詳細な機能要件は、別紙1「システム機能要件一覧」に示す。なお、本市から要求するシステム機能一覧以外でパッケージシステ

ムが保有する機能がある場合は、本市と十分に協議を行ない、削除するか否かを決定することとする。また、教職員の業務負担軽減に寄与すると思われる機能がある場合は、併せて提案すること。

【学校給食費】

(ア) 基本情報管理

学校給食対象者（児童・生徒及び教職員等）の学校名、学年、住所、氏名等の基本情報、就学援助費受給者、就学奨励費受給、生活保護費受給者、児童手当からの徴収、学校預かり、アレルギー者（牛乳等）、長期欠席者、等の追加情報等及び口座情報を管理する。市外等から転入または市外等へ転出した児童・生徒、中途採用または中途退職教職員等についても同様に管理するものとする。

(イ) 徴収管理

学校給食対象者（児童・生徒及び教職員等）が支払うべき学校給食費について、喫食状況（実際に給食を発注した日数）に応じて、各学校が喫食状況を入力し、本システムにて算出した後、本市教育委員会が金額を確認した上で、原則、口座振替により徴収する。

(ウ) 口座振替登録

Web 口座振替受付サービスにて登録申請した口座振替情報について、システムへ取り込むことができるものとする。

(エ) 口座振替

年 10 回を想定（毎月 20 日。休日の場合は翌営業日）なお、口座振替日は学校徴収金と異なる。

毎年度初回は、4 月分を 5 月に口座振替を行い、2・3 月分は 3 月に振替。再振替は実施しない。口座振替結果をシステムに反映させるものとする。

(オ) 納付書（金融機関・コンビニ納付を想定）

口座振替未登録者及び口座振替不能者に対してコンビニで支払い可能（コンビニ納付に必要な収納代行業者は別に調達予定）な納付書を発行する。

(カ) 収納管理

当該年度分として徴収した学校給食費に収納状況等の管理を行い、還付（返金）が生じた場合に事務処理を行い、歳入（収入額）の確定処理を行う。

(キ) 滞納管理

現年度及び過年度の学校給食費の滞納者について、本市教育委員会が督促・催告する事務を行う。併せて、滞納額、債務者の情報及び交渉記録の管理も行う。

【学校徴収金】

(ア) 基本情報管理

学校徴収金対象者（児童・生徒）の学校名、学年、住所、氏名等の基本情報、就学援助費受給、就学奨励費受給、生活保護費受給、児童手当からの徴収、学校預かり、長期欠席者等の追加情報等及び口座情報を管理する。市外等から転入または市外等へ転

出した児童・生徒等についても同様に管理するものとする。

(イ) 徴収管理

各学校がシステムにて算出（入力）した、学年費、積立金（修学旅行等）、生徒会費、部活動後援会費（部活動費）、教育振興費等を本市教育委員会が、原則、口座振替により徴収する。なお、徴収項目については6項目以内とする。

(ウ) 口座振替登録

Web 口座振替にて登録申請した口座振替情報について、システムへ取り込むことができるものとする。

(エ) 口座振替

年3回を想定（6・8・12月の10日。休日の場合前営業日）なお、口座振替日は学校給食費と異なる。再振替は実施しない。口座振替結果をシステムに反映させるものとする。

(オ) 納付書

納付書払いは想定していないが、今後、納付書払いを実施することとした時には、対応できるものとする。

(カ) 収納管理

当該年度分として徴収した学校徴収金の収納状況等の管理を行い、各学校が、還付（返金）が生じた場合に必要な事務処理を行うことができるものとする。振込や現金による収納に対応できるものとする。

(キ) 滞納管理

現年度及び過年度の学校徴収金の滞納者について、各学校が督促・催告する事務を行うことができるものとする。併せて、滞納額、債務者の情報及び交渉記録の管理も行う。

10 データセンター要件

- (1) 本システム環境を構築するデータセンターは日本国内に存在すること。
- (2) 施設建物は、新耐震化基準（建築基準法）に基づき、各種災害対策及びセキュリティ対策を施した建物であること。
- (3) 入退室はICカード等にて個人認証管理していること。
- (4) サーバ等機器の冗長化を図り、障害対策を講じていること
- (5) 有人監視により施設全体を監視し、外部からの侵入に対して対策を講じていること。

11 セキュリティ要件

- (1) 本システムに対するアクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。
- (2) 本システムと利用者間の通信は SSL/TSL による暗号化を用いて情報漏洩対策が実施されていること。
- (3) ユーザ ID 及びパスワードによりシステム認証管理ができること。またユーザ ID ごとに詳細な権限（照会権限／更新権限／印刷・ダウンロード）の設定が可能で、権限に

合わせて利用機能の制限やデータの取扱いが制御されること。

- (4) 情報セキュリティインシデントが発生した際に、本システムの運用状況・影響範囲調査等、事案解決のための調査に協力すること。
- (5) 業務の一部を再委託する場合は、再委託することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティを十分に確保すること。また、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供すること。
- (6) その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

12 バックアップ要件

- (1) 管理するデータが消失しないよう、データのバックアップを1日1回以上行い、最適な複数世代を保持すること。
- (2) 取得したバックアップは稼働中のシステム及びデータと同時に破損しないよう、適切な措置を講じること。
- (3) 障害発生時は発注者の承認の後、指定したバックアップデータから速やかに復元できること。
- (4) バックアップなどの措置について最適な方法を提案書の中で提示すること。

13 導入支援

- (1) 本システムを利用するために必要な端末設定、初期設定を受託者が行うこと。
- (2) 学齢簿または校務支援システムより得たデータ（児童生徒氏名、性別、生年月日、所属学校、学年、保護者氏名、郵便番号、住所等）を基本情報として取り込みを実施すること。
- (3) Web 口座振替受付サービスにて登録申請した口座振替情報のデータ取り込みを実施すること。
- (4) その他、本システムの稼働に必要な情報は発注者と協議の上、取り込みまたは入力するものとする。
- (5) 抽出元のベンダーとのデータ受け渡し調整は受託者が主導して実施すること。
- (6) 金融機関等と口座振替に必要な事前テストを実施・協力すること。
- (7) コンビニ納付のテスト実施に協力すること。
- (8) 導入担当者は、他の地方自治体へのシステム導入経験を有すること。
- (9) 本システムを効率的に導入するため、発注者に適した各機能の利用方法や他の事例の紹介など、発注者に有効なサポートを行うこと。
- (10) その他、導入を行うにあたり、発注者で実施する作業の支援を行うこと。

14 操作マニュアル要件

- (1) 導入時操作研修までに操作マニュアルを作成し提出すること。
- (2) 操作マニュアルは電子データのほか、紙媒体のマニュアルを提出すること。
- (3) 操作マニュアルは、できる限り専門用語を使わず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャー等を用いてわかりやすく説明すること。

- (4) 機能の修正などがあつた場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、電子データを提供すること。

15 導入時操作研修要件

利用者向けの操作研修及び管理者向けの運用研修を現地にて実施すること。研修実施体制、スケジュール等について本市教育委員会と協議の上、必要となる資料等を作成すること。研修を行う場所、スクリーン、プロジェクター、研修用パソコンなど、必要な各種環境については本市にて準備するが、システム環境については受託者にて準備すること。

研修想定は以下の通り。

- ①利用者向け操作研修：時間数半日程度：3回（10校（2名程度）／1回あたり）
- ②管理者向け運用研修：時間数半日程度：1回

16 保守・サポート要件

- (1) 本システムの利用に際し、本市教職員からのシステム操作等に関する問合せに対応すること。保守対応者は、本件システムに精通している技術者であること。
- (2) 本システムのアクセスログを保存し、有事の際には報告、アクセスログの開示を発注者に対して行うこと。
- (3) 教職員向けのヘルプデスクを設置すること。
- (4) ヘルプデスクは固定電話・携帯電話からの問合せを可能とすること。
- (5) ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平日の午前9時から午後5時までの受付に対応すること。ただし、緊急を要する場合の対応については、発注者と協議の上、対応すること。
- (6) 障害対応窓口を設置すること。初期対応として速やかに原因調査を実施し、発生個所（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の切り分けを実施し、関係者に報告を行うこと。また、復旧に必要な情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧などを行うこと。バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- (7) 本システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。
- (8) 本システムの変更または終了の際は、本市の業務継続に支障が出ないよう事前に告知すること。
- (9) その他保守サポートについて、追加費用を必要とせずに提供できる機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

17 成果物

以下を電子媒体（CD-ROM 等）に保存し納品すること。

- (1) 本システムの操作マニュアル
 - ※紙媒体についても、計36部納品すること。
- (2) ヘルプデスク、緊急連絡先等の本システムの利用に必要な情報をまとめた資料

18 留意事項

- (1) 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、情報共有を行いながら、適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて随時打合せを行うこと。
- (2) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (3) 業務遂行にあたり、個人情報の取扱いについては個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びその他関係法令を遵守し、適正な個人情報の取扱いを行うこと。
- (4) 業務遂行にあたり、磐田市情報セキュリティポリシーの趣旨に基づき、情報セキュリティの確保に努めなければならない。
- (5) ここに定める留意事項に違反する事態が生じ、または生じるおそれがある場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。

19 その他

- (1) 本業務に付随して発注者の現状を鑑み、本システムを導入した際に、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。